

Hantera utbildningsplan (Gy)

Här beskrivs hur du hanterar utbildningsplaner. En skapad utbildningsplan kan här också periodiseras, och de elever som är knutna till viss utbildningsplan kan visas.

Den här komponenten består av flera steg. Använd knapparna *Föregående* och *Nästa* när du navigerar i den, inte pilarna i webbläsaren.

Skapa ny utbildningsplan

1. Välj *Grunduppgifter > Utbildningsplan* i menyn.
2. Välj *Lägg till* i funktionsmenyn.
3. I de fyra stegen som följer:
 1. Fyll i de obligatoriska fälten *Enhet*, *Skolform*, *Namn* och *Fr.o.m*, där *Namn* är vad ni väljer att kalla den nya utbildningsplanen. OBS! Använd inte * i namnet, eftersom detta kan orsaka problem vid kommunikation med databasen!
 2. Lägg in beskrivningar, t ex på examenskriterier.
 3. Välj kurstyper som ska ingå.
 4. Lägg till de kurser som ska ingå i utbildningsplanen.
4. Klicka på *Spara* när du är klar.

Ändra i utbildningsplan

1. Välj *Grunduppgifter > Utbildningsplan* i menyn.
2. Ange sökkriterier för utbildningsplan av intresse, och klicka på *Sök*.
3. Markera utbildningsplan som ska ändras och klicka på *Ändra*.
4. Gör erforderliga ändringar i fyra steg.
5. Klicka på *Spara*.

Ändra namn på utbildningsplan

1. Välj *Grunduppgifter > Utbildningsplan* i menyn.
2. Ange sökkriterier för utbildningsplan av intresse, och klicka på *Sök*.
3. Markera utbildningsplan vars namn ska ändras och klicka på *Ändra namn*.
4. Ange nytt namn och klicka på *Spara*.

Kopiera utbildningsplan

1. Välj *Grunduppgifter > Utbildningsplan* i menyn.
2. Ange sökkriterier för utbildningsplan av intresse, och klicka på *Sök*.
 1. Om du har begränsad behörighet och vill kopiera utbildningsplanerna från System, väljer du *Alla enheter*
3. Markera utbildningsplan som ska kopieras och klicka på *Kopiera*.
 1. För kopiering från enhet System, välj ny enhet och ange lämpligt namn.
 2. För kopiering från enhet Kommun, välj ev enhet och ange lämpligt namn.
 3. För kopiering från (egen) enhet, ange lämpligt namn och perioderna för utbildningsplanen.
4. Klicka på *Kopiera*.
5. Bekräfta kopieringen.

Periodisera utbildningsplan

1. Välj *Grunduppgifter > Utbildningsplan* i menyn.
2. Ange sökkriterier för utbildningsplan av intresse, och klicka på *Sök*.
3. Markera utbildningsplan som ska periodiseras och klicka på *Hantera periodisering*.
4. Periodisera i fyra steg:
 1. Välj perioder.
 2. Planera kurser för perioderna.
 3. Periodisera poäng. Totalpoängen för kurstypen ska ej sättas ut på perioder om du periodiserar på kursnivå.
 4. Om du vill periodisera timmar gör du det här i sista steget.
5. Klicka på *Spara*.
6. Utbildningsplanen ligger nu till grund för det studieplansunderlag du kan skapa på elever, via meny *Elevgrupper > Skapa studieplansunderlag*.

Om du vill få en överblick när du skapar periodiseringen för program och inriktningar kan du använda flera flikar för olika utbildningsplaner, men tänk på att du bara kan skapa en ny periodisering i en av flikarna åt gången. Efter att du har sparat den första kan du visa den samtidigt som du skapar en ny periodisering i nästa flik.

Visa elever knutna till viss utbildningsplan

1. Välj *Grunduppgifter > Utbildningsplan* i menyn.
2. Ange sökkriterier för utbildningsplan av intresse, och klicka på *Sök*.
3. Markera utbildningsplan av intresse och klicka på *Visa elever*.
4. Resultatlistan visar elever med denna utbildningsplan, och deras senaste placering.
5. Klicka på viss elev för mer detaljer i elevöversikten.